

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN UNIT PELAYANAN LUAR (UPL)  
PT POS INDONESIA (PERSERO) REGIONAL JAKARTA TIMUR**

**SRI AISAH**

**8135132263**



*Building  
Future  
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**Sri Aisah. 8135132263. Bagian Unit Pelayanan Luar (UPL). Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2017.**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada PT Pos Indonesia (Persero) Regional Jakarta Timur, Jalan Pemuda No.79, Daerah Khusus Ibukota Jakarta .Selama satu bulan terhitung tanggal 19 Desember 2016 sampai dengan 16 Januari 2017.Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mengaplikasikan bidang mata kuliah yang diperoleh dibangku perkuliahan.Selain itu untuk mendapatkan pengetahuan, wawasan, dan pengalaman kerja yang nyata sesuai dengan bidang pekerjaan di PT Pos Indonesia (Persero) Regional Jakarta Timur, praktikan melaksanakan PKL di Bagian Unit Pelayanan Luar (UPL).Praktikan bertugas Melakukan penyortiran berkas-berkas SOPP, Wesel, N2, Backseet, Absen pegawai, Materai, Giro dan Wesel.

Selama kurang lebih satu bulan menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi kendala-kendala diantaranya banyak berkas-berkas yang tidak rapi membuat waktu pengerjaan bertambah lama dan banyak fasilitas kantor yang bermasalah, kurangnya motivasi pada pegawai PT Pos Indonesia (Persero) Regional Jakarta Timur .

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan  
PT Pos Indonesia (Persero) Regional Jakarta Timur  
Unit Pelayanan Luar (UPL)  
Nama Praktikan : Sri Aisah  
No Registrasi : 8135132263  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

Pembimbing,



Usep Suhud, Ph.D

NIP. 197002122008121001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

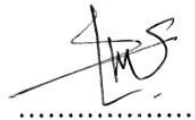
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

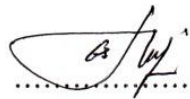
Dr. Corry Yohana, MM  
NIP. 195909181985032011

  
.....

31 Maret 2017

Penguji Ahli

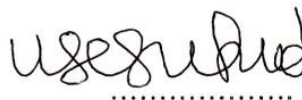
Dra. Dientje Griandini, M.Pd  
NIP. 195507221982102001

  
.....

31 Maret 2017

Dosen Pembimbing

Usep Suhud, Ph.D  
NIP. 197002122008121001

  
.....

31 Maret 2017

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur saya ucapkan kehadiran Tuhan Maha Esa atas limpahan kasih dan rahmat Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi Pendidikan Tata Niaga S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yang dilaksanakan pada PT Pos Indonesia (persero) Regional Jakarta Timur.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kurang lebih 30 hari kerja di PT Pos Indonesia (persero) Regional Jakarta Timur serta pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang telah membantu penulis. Maka, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dosen pembimbing penulis, Usep Suhud P Hd yang senantiasa membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Ketua Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si. atas segala bantuan dan bimbingannya kepada penulis.
3. Dekan Fakultas Ekonomi, Dedi Purwana, M.Bus., atas segala bantuan dan bimbingannya kepada penulis.
4. Keluarga besar PT Pos Indonesia (Persero) Tbk. Bapak Sutisno selaku pimpinan Bagian SDM, Ibu Istikomah selaku pimpinan Bagian UPL, Ibu Winarni, Bapak

Agus Widodo, Bapak Haikal, Bapak AgusSugeng untuk segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dan juga untuk semua canda tawa dan juga pengalaman yang diberikan kepada praktikan.

5. Kedua Orang Tua saya yang dengan setulus hati memberikan kucuran kasih sayangnya, yang telah memberikan perhatian dan dukungan baik moril maupun materil selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Teman – teman Pendidikan Tata Niaga 2013
7. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari akan kekurangan dalam laporan ini maka dari itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadikan laporan ini lebih baik.

Jakarta, Februari 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>I</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR . ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>	
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>IV</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>VI</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>VIII</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>IX</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. LATAR BELAKANG PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	3
C. KEGUNAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	4
D. TEMPAT PRATEK KERJA LAPANGAN .....	6
E. JADWAL WAKTU PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	6
<b>BAB II .....</b>	<b>9</b>
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>9</b>
A. SEJARAH PERUSAHAAN .....	9

B. STRUKTUR ORGANISASI PT POS INDONESIA (PERSERO) REGIONAL JAKARTA TIMUR .....	13
C. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN .....	15
<b>BAB III.....</b>	<b>16</b>
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>16</b>
A. BIDANG KERJA .....	16
B. PELAKSANAAN KERJA.....	16
C. KENDALA YANG DIHADAPI .....	17
D. CARA MENGATASI KENDALA .....	18
<b>BAB IV .....</b>	<b>25</b>
<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>25</b>
A. KESIMPULAN .....	25
B. SARAN.....	27
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>29</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>30</b>



## DAFTAR TABEL

TABEL 1 - JADWAL KERJA PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	7
TABEL 2 - <i>TIME</i> SCHEDULE PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	8

## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 - SURAT IZIN PKL.....	30
LAMPIRAN 2 - SURAT PEMBERIAN IZIN PKL DARI PT POS INDONESIA (PERSERO) REGIONAL JAKARTA TIMUR .....	32
LAMPIRAN 3 - SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PKL.....	33
LAMPIRAN 4 - IDENTITAS NAMA PRAKTIKAN PKL.....	34
LAMPIRAN 5 - DAFTAR HADIR PKL.....	35
LAMPIRAN 6 - DAFTAR HADIR PKL.....	36
LAMPIRAN 7 - LEMBAR PENILAIAN.....	37
LAMPIRAN 8 - DAFTAR KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	38
LAMPIRAN 9 - TUGAS-TUGAS SELAMA PKL .....	43

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut.

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Praktik kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Lembaga Pencetak Tenaga Kependidikan (LPTK) yang terletak di Jakarta, sekarang ini tidak hanya melatih mahasiswanya untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional saja, tetapi juga melatih para mahasiswanya untuk berkarir di bidang non

kependidikan, sehingga mahasiswa tersebut dapat memilih pekerjaan sesuai dengan potensi dan bakat yang dimilikinya. Untuk itu, Fakultas Ekonomi memiliki program unggulan untuk melatih mahasiswanya dalam dunia kerja, yaitu dengan adanya mata kuliah praktik kerja lapangan.

Sebagai mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, praktikan diwajibkan untuk mengikuti program PKL. Alasan praktikan mengikuti program PKL ini selain untuk memenuhi mata kuliah wajib, selain itu untuk mengenalkan dengan dunia kerja sebenarnya. Dengan mengikuti program PKL ini, mahasiswa diharapkan dapat mengenal, mengetahui, dan memiliki pengalaman dengan kondisi dunia kerja. Selain itu untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah.

Praktikan melakukan PKL di PT Pos Indonesia (Persero) Regional Jakarta Timur yaitu perusahaan yang bergerak di bidang layanan pos di Indonesia yang berdiri sejak tahun 1978. Praktikan melakukan PKL selama satu bulan, yang dilakukan dari hari Senin sampai Jumat. Alasan praktikan memilih PT Pos Indonesia (Persero) sebagai tempat PKL karena ingin menambah wawasan dan menambah ilmu dalam bidang surat-menyurat serta administrasi sebagaimana yang sudah di pelajari praktikan selama mengikuti perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
2. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan.
3. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
4. Memberikan masukan dan umpan balik guna perbaikan dan pengembangan pendidikan.
5. Sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapatkan diperkuliahan dengan kenyataan dunia kerja yang sebenarnya.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pula Ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebagai modal sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
3. Untuk menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan, dengan kontribusi pada instansi, secara jelas dan konsisten, serta dengan komitmen yang tinggi.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi**

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Tata Niaga dalam rangka pengembangan program studi.

- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

### 3. Bagi Instansi

Pelaksanaan PKL bagi instansi tempat PKL antara lain:

- a. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya.
- c. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
- d. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.
- e. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

#### **D. Tempat Pratek Kerja Lapangan**

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama instansi : PT Pos Indonesia (Persero) Regional Jakarta Timur  
Alamat : Jalan Pemuda No.79, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13220  
Telepon : (021) 4890777  
Website : <http://www.posindonesia.co.id/>

Praktikan memilih PT Pos Indonesia (Persero) Regional Jakarta Timur pada bagian Unit Pelayanan Luar (UPL) sebagai tempat pelaksanaan PKL dikarenakan pernah mendapatkan mata kuliah Aplikasi Komputer, dan adanya ketertarikan praktikan untuk pengaplikasian antara teori yang didapat dengan Praktik langsung di lapangan.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa kegiatan dan proses. Praktikan memulai PKL pada tanggal 19 Desember 2016 sampai dengan 16 Januari 2017. Proses-proses dan urutan kegiatan praktikan mulai dari mencari tempat PKL sampai dengan proses pembuatan Laporan PKL terlampir. Dalam melaksanakan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin Praktik Kerja Lapangan di bagian BAAK, dimana sebelumnya meminta surat pengantar terlebih dahulu di bagian kemahasiswaan FE UNJ. Setelah itu, diberikan kepada pihak perusahaan pada awal bulan November dan memperoleh jawaban pada pertengahan



bulan November dari pihak perusahaan bahwa praktikan bisa memulai PKL pada tanggal 19 Desember 2016 di PT Pos Indonesia (Persero) Regional Jakarta Timur.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 19 Desember 2016 sampai dengan 16 Januari 2017. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu. Ketentuan waktu PKL pada PT Pos Indonesia (Persero) Regional Jakarta Timur adalah sebagai berikut:

**Tabel 1 - Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-15.00	

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan, praktikan memiliki suatu kewajiban kepada Fakultas Ekonomi untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir Praktik kerja lapangan. Selanjutnya untuk dilaporkan pada dosen pembimbing dan kemudian di kumpulkan ke Kaprodi Pendidikan Tata Niaga.

**Tabel 2 - *Time* Schedule Praktik Kerja Lapangan**

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan											
		November			Desember			Januari			Februari		
1	Tahap Persiapan PKL												
2	Tahap Pelaksanaan PKL												
3	Tahap Penulisan Laporan PKL												

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantorpos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda.

Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik. Setelah Kantorpos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian didirikan Kantorpos Semarang untuk mengadakan perhubungan pos yang teratur antara kedua tempat itu dan untuk mempercepat pengirimannya. Rute perjalanan pos kala itu ialah melalui Karawang, Cirebon dan Pekalongan.

Pos Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan status mulai dari Jawatan PTT (Post, Telegraph dan Telephone). Badan usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Jawatan ini operasinya tidak bersifat komersial dan fungsinya lebih diarahkan untuk mengadakan pelayanan publik. Perkembangan terus terjadi hingga statusnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel).

Mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan

Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro), dan pada tahun 1978 berubah menjadi Perum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giropos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri. Selama 17 tahun berstatus Perum, maka pada Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

Dengan berjalannya waktu, Pos Indonesia kini telah mampu menunjukkan kreatifitasnya dalam pengembangan bidang perposan Indonesia dengan memanfaatkan infrastruktur jejaring yang dimilikinya yang mencapai sekitar 24 ribu titik layanan yang menjangkau 100 persen kota/kabupaten, hampir 100 persen kecamatan dan 42 persen kelurahan/desa, dan 940 lokasi transmigrasi terpencil di Indonesia. Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, jejaring Pos Indonesia sudah memiliki lebih dari 3.800 Kantorpos online, serta dilengkapi electronic mobile pos di beberapa kota besar. Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain secara solid & terintegrasi. Sistem Kode Pos diciptakan untuk mempermudah processing kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

#### **1746 –Kantorpos Pertama**

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantorpos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan

surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik.

### **1875 - Posten Telegrafdienst**

Pada tahun ini dinas pos disatukan dengan dinas telegraf dengan status jawatan dengan nama Posten Telegrafdienst.

### **1877 - Union Postale Universelle**

Sejak pemerintahan kolonial dinas pos pemerintahan Belanda sudah berhubungan dalam pengiriman surat dan barang secara internasional, sehingga tercatat sebagai anggota Union Postale Universelle (UPU).

### **1945 - Hari Bakti POSTEL**

Pada saat pendudukan Jepang di Indonesia, jawatan PTT dikuasai oleh militer Jepang, 27 September 1945 Angkatan Muda PTT mengambil alih kekuasaan PTT dan secara resmi berubah menjadi Jawatan PTT Republik Indonesia. Peristiwa tersebut diperingati menjadi hari bakti PTT atau hari bakti POSTEL.

### **1965 - PN Pos dan Giro**

Mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara dan Giro (PN Pos dan Giro).

### **1978 - Perusahaan Umum Pos dan Giro**

Dan pada tahun 1978 berubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giropos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri.

### **1995 - PT. Pos Indonesia (Persero)**

Selama 17 tahun berstatus Perusahaan Umum. Pada Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

### **Visi dan Misi PT Pos Indonesia (Persero) Jakarta Timur**

Visi PT Pos Indonesia (Persero)

Menjadi Perusahaan POS yang berkemampuan memberikan solusi terbaik menjadi pilihan utama Stakeholder Domestik maupun Global, dalam mewujudkan pengembangan bisnis dengan pola kemitraan yang didukung SDA yang unggul dan menjunjung nilai tinggi

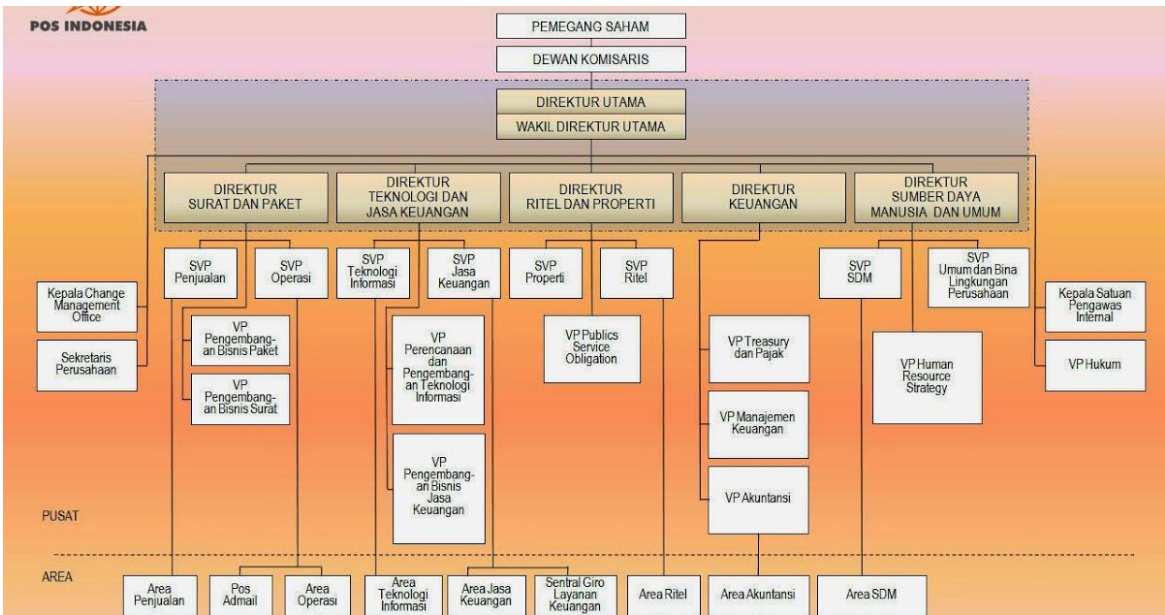
Misi PT Pos Indonesia (Persero) Tbk:

1. Menjadi aset yang berguna bagi bangsa dan negara
2. Menjadi tempat berkarya yang menyenangkan
3. Menjadi pilihan terbaik bagi para pelanggan
4. Senantiasa berjuang untuk memberi yang lebih baik bagi bangsa, negara, pelanggan, karyawan, masyarakat serta pemegang saham

#### **B. Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero) Regional Jakarta Timur**

Setiap perusahaan akan membentuk struktur organisasi yang berfungsi mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan dan alur hubungan antara posisi tersebut. Struktur organisasi akan berdampak pada efisiensi dan efektivitas dalam menghasilkan produk barang atau jasa. Didalam struktur organisasi akan dijelaskan setiap tugas atau pekerjaan yang secara formal akan dibagi, dikelompokkan, dan dikordinasikan. Berikut adalah struktur dari PT Pos Indonesia (Persero) Regional Jakarta Timur.

**Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero) Regional Jakarta Timur**



**Logo Kantorpos**





### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kantorpos merupakan media yang sangat strategis menjual dan atau mendistribusikan barang atau jasa. Memiliki jaringan yang didedicated, sistem distribusi, Track&Trace, Layanan Prima, kecepatan dan ketepatan serta harga yang kompetitif.

Inovasi terus dilakukan oleh Pos Indonesia antara lain pengembangan Postshop yang merupakan pengembangan bisnis ritel Pos Indonesia yang diimplementasikan untuk merubah Kantorpos Konvensional menjadi Kantorpos masa depan (modern) dengan pola layanan one stop shopping, yaitu melayani:

1. Postal Services (jasa ritel pos) berupa pengiriman surat, paket, jasa keuangan (pospay, *remittance*, dll) ,
2. Postal items (meterai, prangko, produk filateli), *Books & Gifts, Stationery, Digital Imaging, Gadget, Organizer, Convenience Goods, Consumer Goods, Bread, Drinks&Cofee Shop, Handycraft, Online shopping* dan lain sebagainya dalam satu atap.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pos Indonesia Tbk, praktikan ditempatkan pada Bagian Unit Pelayanan Luar (UPL). Di mana praktikan membantu tugas-tugas pelaksanaan rutin pembimbing praktikan yaitu Ibu Winarni.

Didalam Bagian Unit Pelayanan Luar (UPL) dimana ruang lingkup kerja ini antara lain tentang Pengelompokan Absensi pegawai, SOPP, N2, Wesel, Giro, Backsheet, dan Materai, ada tugas lain yang praktikan kerjakan secara rutin yaitu membuat laporan tentang western union dalam bentuk spreadsheet. Selain itu, praktikan diperbantukan di untuk pegawai yang belum menyelesaikan tugas tepat pada deadlinenya seperti input data biasa menggunakan aplikasi excel dan word.

##### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik kerja lapangan selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 19 Desember 2016 sampai dengan 16 Januari 2017. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di PT Pos Indonesia Tbk yaitu hari Senin hingga Jumat, dengan waktu kerja pukul 08.00-15.00 WIB.

Adapun tugas kerja yang praktikan lakukan:

- a) Mempelajari tugas yang akan diberikan selama PKL

- b) Melakukan Penyortiran Absensi pegawai, SOPP, N2, Wesel, Backsheet, Giro, dan Materai.
- c) Melakukan pengelompokan wesel menjadi beberapa jenis wesel yaitu ada wesel instan, wesel prima, western union.
- d) Membuat laporan tentang western union dalam bentuk spreadsheet sebagai tugas setiap harinya yang di berikan oleh pembimbing praktikan.
- e) Melakukan input data Produktivitas Karyawan
- f) Menggunakan aplikasi word, excel dan internet di komputer guna keperluan administrasi lainnya.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain:

1. Saat pelaksanaan Praktik kerja lapangan *jobdesk* praktikan mengelompokan absensi pegawai, SOPP, N2, Wesel, Backsheet, Giro dan Materai, sedikit sulit menyortir karena file tercampur dan kurang rapi, karena kurangnya pengetahuan praktikan tentang berkas-berkas tersebut, kadang ada beberapa berkas yang tertukar.
2. Kurangnya pemeliharaan fasilitas kantor sehingga menyebabkan banyaknya printer yang dalam keadaan rusak dan komputer yang terkadang tiba-tiba mati.

3. Kurangnya motivasi para pegawai menyebabkan terkadang banyak pegawai yang kurang bersemangat dalam mengerjakan tugas sehingga praktikan harus dilimpahkan tugas yang bukan dari bagian nya.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk menghadapi kendala-kendala tersebut, cara yang digunakan Praktikan untuk mengatasinya, adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyadari bahwa semua yang tersusun dengan rapi dan sistematis dapat mempermudah dan mempercepat seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya, termasuk dalam hal kegiatan penyusunan data dan berkas administrasi pegawai yang salah satunya adalah kegiatan pengarsipan data di sebuah perusahaan.

Zulkifli AM menyatakan bahwa penataan data dan arsip yang benar niscaya mempercepat penemuan kembali. Namun pada kenyataanya kegiatan kearsipan dalam suatu instansi tidak semudah yang dibayangkan.<sup>1</sup>

Sejalan dengan hal tersebut menurut The Liang Gie pengertian arsip adalah "Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali"<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup>Zulkifli AM, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), hal.8

<sup>2</sup>The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hal. 25

Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut di atas maka perlulah dipelajari, diatur, dan diperkembangkan pedoman-pedoman yang dikemukakan oleh The Liang Gie mengenai :

- a. Sistem penyimpanan data yang tepat bagi masing-masing instansi
- b. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian data.

Dari teori di atas, Praktikan menyadari bahwa kendala yang dihadapi pada penginputan data dikarenakan hal yang disebutkan The Liang Gie yaitu Sistem penyimpanan data. Sistem penyimpanan warkat dapat mempengaruhi efektifitas dan efisiensi dalam mencari dan menemukan kembali arsip data pelanggan yang diinginkan.

2. Kurangnya Pemeliharaan fasilitas kantor sehingga menyebabkan printer dalam keadaan rusak dan komputer terkadang dalam keadaan mati.

Kurang nya pemeliharaan fasilitas kantor di Pos Indonesia khusus nya untuk ruangan Bagian UPL sangat menghambat kinerja praktikan dan pegawai lain, tentu ini menjadi kendala dalam mengerjakan tugas PKL, dimana praktikan menjadi bermasalah dalam mengerjakan tugas PKL karena printer rusak sehingga menghambat praktikan apabila ingin mencetak tugas PKL, atau terkadang komputer yang terkadang tiba-tiba mati saat praktikan sedang mengerjakan tugas PKL dan belum menyimpan nya sehingga data tersebut hilang dan harus di buat dari awal.

Agus Ahyari, fungsi pemeliharaan adalah agar dapat memperpanjang umur ekonomis dari mesin dan peralatan produksi yang ada serta mengusahakan agar mesin dan peralatan produksi tersebut selalu dalam keadaan optimal dan siap pakai untuk pelaksanaan proses produksi.<sup>3</sup>

Dari teori diatas maka dengan pemeliharaan yang baik dari peralatan dan fasilitas kantor tentu akan berdampak positif kepada perusahaan karena dengan pemeliharaan yang baik maka umur penggunaan peralatan dan fasilitas kantor akan lebih lama dan tentu perusahaan akan lebih efisien dalam hal ekonomi karena dengan umur peralatan fasilitas kantor yang lebih lama tentu perusahaan tidak perlu megganti peralatan atau fasilitas kantor yang rusak dalam waktu cepat. Dan dengan peralatan kantor dan fasilitas kantor yang terpelihara akan menjaga keefektifitas kinerja dari peralatan kantor tersebut tentu akan sangat membantu kinerja pegawai.

Menurut Sugjama Pemeliharaan adalah serangkaian aktivitas untuk menjaga, memperbaiki dan mengembalikan kondisi peralatan atau sistem, agar kinerjanya sesuai dengan fungsi atau rancangannya.<sup>4</sup>

Dari teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa apabila fasilitas-fasilitas di kantor di pelihara dengan baik maka akan selalu dapat digunakan dengan baik dan optimal untuk meningkatkan produktifitas pekerjaan.

---

<sup>3</sup>Ahyari, Agus, *Manajemen Produksi; Pengendalian Produksi, edisi empat, buku dua*,(Yogyakarta, 2002, BPFE) hal 23

<sup>4</sup> Sugjama, A Gima, *Diktat Sistem Operasi dan Pemeliharaan*, (Bandung: Guardaya Intimarta, 2014) hal 64

Dalam kaitannya dengan kendala yang dihadapi oleh praktikan, dimana praktikan menjadi bermasalah dalam mengerjakan tugas PKL karena fasilitas kantor banyak yang rusak sehingga menyebabkan kurang efektif dan efisien dalam mengerjakan tugas, maka menurut tokoh tersebut pemeliharaan fasilitas sangat penting untuk menjaga umur fasilitas kerja tersebut sehingga dapat digunakan secara optimal.

Menurut Suad Husnan “Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan”<sup>5</sup>

Berdasarkan pernyataan di atas Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktifpraktikan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik, praktikan juga dapat mengoptimalkan kinerjanya dengan lebih percaya diri.

Oleh sebab itu maka sangat penting bagi setiap perusahaan untuk memelihara segala fasilita dan peralatan kantor agar peralatan dan fasilitas-fasilitas tersebut mampu di gunakan secara optimal dan tentu apabila fungsi dari

---

<sup>5</sup>Suad Husnan dan Pudjiastuti.*Dasar-Dasar Manajemen Keuangan*. Edisi ke tiga.(Yogyakarta: AMP YKPN, 2007) Hal. 187

setiap fasilitas dan peralatan dapat digunakan secara optimal akan menunjang kinerja produktivitas dari para pegawai.

3. Kurangnya motivasi para pegawai menyebabkan terkadang banyak pegawai yang kurang bersemangat dalam mengerjakan tugas sehingga praktikan harus dilimpahkan tugas yang bukan dari bagian nya.

Motivasi kerja karyawan amat sangat dibutuhkan untuk suatu pekerjaan, karena pada dasarnya manusia mudah dimotivasi dengan memberikan apa yang menjadi keinginannya.

Menurut Mangkunegara “motivasi merupakan kondisi atau energi yang menggerakkan diri karyawan yang terarah atau tertuju untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan.”<sup>6</sup>

Martoyo (2007 : 45) mengatakan bahwa motivasi adalah faktor-faktor yang mendorong orang untuk bertindak dengan cara tertentu.<sup>7</sup>

Sehingga motivasi adalah hal utama dalam diri pegawai untuk bekerja dengan adanya dorongan motivasi yang kuat akan membuat para pekerja menjadi lebih bersemangat dalam bekerja.

Karyawan dengan ciri-ciri motivasi berprestasi yang tinggi akan memiliki keinginan bekerja yang tinggi. Karyawan lebih mementingkan kepuasan pada saat target telah tercapai dibandingkan imbalan atas kinerja tersebut. Hal ini bukan

---

<sup>6</sup> A.A. Anwar Prabu Mangkunegara. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. (Bandung, 2011, PT. Remaja Rosda Karya) Hal 69

<sup>7</sup> Martoyo, Susilo. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Yogyakarta, 2007, BPFE) Hal 45



berarti mereka tidak mengharapkan imbalan, melainkan mereka menyukai tantangan.

Dari beberapa penelitian disebutkan motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan, dan dalam penelitian ini juga menyatakan bahwa motivasi merupakan factor dominan yang mempengaruhi kinerja karyawan. Hubungan anatara motivasi dan kinerja karyawan yaitu semakin tinggi motivasi karyawan dalam bekerja maka kinerja yang dihasilkan juga semakin efektif dan kompeten di dalam bidangnya.

Menurut Luthans (2006) motivasi adalah proses sebagai langkah awal seseorang melakukan tindakan akibat kekurangan secara fisik dan psikis atau dengan kata lain adalah suatu dorongan yang ditunjukkan untuk memenuhi tujuan tertentu. Apabila kondisi ini tidak terjadi, maka akan menurunkan motivasi kerja karyawan dan akan berdampak pada kinerja karyawan yang menurun.<sup>8</sup>

Berdasarkan teori-teori di atas jelas bahwa motivasi sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai di tempat praktikan dimana banya pegawai yang kurang termotivaskan dirinya untuk mengerjakan tugas-tugas kerja nya sehingga menurun semangat kerja nya dan menyebabkan terjadinya pelimpahan tugas ke praktikan yang mana tugas tersebut bukanlah tugas utama oleh praktikan tersebut.

Sesungguhnya praktikan tidak merasa keberatan untuk mengerjakan tugas-tugas limpahan dari pegawai di bagian lain, namun terkadang hal tersebut menjadi kendala untuk praktikan karena tugas praktikan jadi menumpuk dan

---

<sup>8</sup>Fred Luthans, 2006. Perilaku organisasi. Edisi 10.( Yogyakarta,2006, Andi)Hal 27

bentrok dengan tugas utama praktikan dan melihat motivasi pegawai yang kurang menyebabkan suasana kerja kurang kondusif yang akhirnya tugas-tugas pegawai yang belum terkerjakan akan dilimpahkan kembali ke praktikan.

Cara praktikan mengatasi kendala tersebut adalah dengan berkata kepada pegawai yang melimpahkan tugas ke praktikan bahwa praktikan sudah memiliki tugas utama dari pegawai pembimbing yang harus lebih dulu di kerjakan dan apabila sudah selesai akan mengerjakan limpahan tugas tersebut, dan cara selanjutnya praktikan menunjukkan kinerja yang baik dengan mengerjakan tugas dengan teliti dan cepat sehingga dapat menjadi contoh bekerja yang semangat dan membuat para pegawai lebih termotivasi karena malu apabila bekerja kurang semangat melihat praktikan semangat dalam mengerjakan tugas.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan PKL di PT. Pos Indonesia , selama satu bulan dan ditempatkan dibagianUPL, memberikan praktikan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia kerja dan dari pelaksanaan PKL ini praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain:

1. Teori teori yang telah diajarkan saat di perkuliahan ternyata banyak yang diterapkan pada saat Praktek Kerja Lapangan.
2. Bidang kerja yang lakukan oleh praktikan antara lain tentang Melakukan Pengelompokan Absensi pegawai, SOPP, N2, Wesel, Backsheet, Giro, dan Materai, melakukan pengelompokan wesel menjadi beberapa jenis wesel dan membuat laporan tentang western union dalam bentuk spreadsheet sebagai tugas setiap harinya yang di berikan oleh pembimbing praktikan.
3. Praktikan mendapatkan ilmu atau pengalaman baru yang sebelumnya belum pernah praktikan dapatkan dalam perkuliahan tatap muka, seperti mengelompokan Absensi pegawai, SOPP, N2, Wesel, Backsheet, Giro, dan Materai.
4. Praktik kerja lapangan merupakan aplikasi nyata dari teori yang dipelajari saat perkuliahan.

5. Kendala yang dihadapi Praktikan selama Praktik kerja lapangan ini adalah

- ✓ Saat pelaksanaan Praktik kerja lapangan *jobdesk* praktikan mengelompokkan absensi pegawai, SOPP, N2, Wesel, Backsheet, Giro dan Materai, sedikit sulit menyortir karena file tercampur dan kurang rapi, karena kurangnya pengetahuan praktikan tentang berkas-berkas tersebut, kadang ada beberapa berkas yang tertukar.
- ✓ Kurangnya pemeliharaan fasilitas kantor sehingga menyebabkan banyaknya printer yang dalam keadaan rusak dan komputer yang terkadang tiba-tiba mati.
- ✓ Kurangnya motivasi para pegawai menyebabkan terkadang banyak pegawai yang kurang bersemangat dalam mengerjakan tugas sehingga praktikan harus dilimpahkan tugas yang bukan dari bagian nya.

6. Cara mengatasi kendala-kendala selama melakukan Praktik adalah dengan belajar kepada para karyawan tentang hal-hal yang belum dipahami dengan terus berlatih sehingga kemampuan praktikan terus meningkat. dan ada beberapa hal yang perlu di perhatikan untuk mengatasi kendala, antara lain :

- ✓ Praktikan lebih teliti dan berhati-hati dalam menggunakan peralatan kantor, praktikan meminta pengertian dari pegawai pembimbing dalam mengerjakan tugas apabila terjadi masalah karena kurang optimalnya kinerja dari fasilitas kantor, praktikan berusaha mempergunakan sebaik mungkin fasilitas kantor

- ✓ Praktikan menunjukan kinerja yang baik dengan mengerjakan tugas dengan teliti dan cepat sehingga dapat menjadi contoh bekerja yang semangat dan membuat para pegawai lebih termotivasi karena malu apabila bekerja kurang semangat melihat praktikan semangat dalam mengerjakan tugas.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan di PT Pos Indonesia Tbk, maka praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat sehingga dapat menambah efektifitas dan efisiensi Bank Indonesia. Adapun saran-saran tersebut antara lain:

### **1. Institusi tempat magang :**

- a. Lebih meningkatkan motivasi pegawai yang digunakan untuk mengembangkan perusahaan
- b. Lebih meningkatkan kerjasama tim dalam tiap tiap bagian didalam divisi
- c. Lebih meningkatkan sarana prasarana untuk menunjang pekerjaan.
- d. Lebih konsisten dalam menerapkan suatu sistem kerja khusus nya jam kerja.

### **2. Jurusan Ekonomi dan Administrasi**

- a. Membantu lebih banyak lagi dalam menyediakan institusi tempat magang atau membantu mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat magang.
- b. Membimbing dan membantu mengarahkan mahasiswa yang masih bingung atau belum dapat tempat magang dalam menentukan atau memilih tempat magang

**3. Mahasiswa yang nantinya akan mengikuti magang :**

- a. Berani bertanya jika ada pengarahan dari pembimbing yang belum di pahami.
- b. Teliti dalam melaksanakan tugas PKL untuk meminimalisir kesalahan.
- c. Berani untuk menyumbangkan ide dan memberikan inspirasi untuk membantu dalam kemajuan perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ.
- Ahyari, Agus. *Manajemen Produksi; Pengendalian Produksi, edisi empat, buku dua*, Yogyakarta: BPFE, 2002
- The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Penerbit Liberty, 2007
- Sugiana, A Gima. *Diktat Sistem Operasi dan Pemeliharaan*, Bandung: Guardaya Intimarta, 2014
- Zulkifli, AM. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003
- A.A.Anwar Prabu Mangkunegara. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT.Remaja Rosda Karya, 2011
- Husnan Suad dan Pudjiastuti. *Dasar-Dasar Manajemen Keuangan. Edisi ke tiga*. Yogyakarta: AMP YKPN, 2007
- Martoyo, Susilo. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE, 2007
- Fred Luthans. *Perilaku organisasi. Edisi 10*. Yogyakarta: Andi, 2006
- <http://www.posindonesia.co.id/>

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 - Surat Izin PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 5986/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

21 November 2016

Yth. Kepala SDM Kantor POS Indonesia  
Jl. pemuda No.70 Kec. Pulogadung  
Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 4 Orang (Mastiani Frimaitya, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 19 Desember 2016 s.d. 16 Januari 2017  
No. Telp/HP : 085880401266

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga



**LAMPIRAN PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

<b>No</b>	<b>NIM</b>	<b>Nama</b>	<b>Jurusan</b>	<b>Fakultas</b>
1	8135132258	Mastiani Frimaidya	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi
2	8135132255	Rani Riyanti	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi
3	8135132263	Sri Aisah	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi
4	8135132232	Ulfa Farida	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi

## Lampiran 2 - Surat Pemberian Izin PKL dari PT Pos Indonesia (Persero)

### Regional Jakarta Timur



Nomor : 3191/SDM-JAT/B/1116  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Izin Praktek Lapangan

Jakarta, 28 November 2016

Kepada Yth.  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
Dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Di Jakarta

Menunjuk surat Saudara tanggal 21 November 2016 nomor : 5986/UN39.12/KM/2016 perihal tersebut pada pokok surat di atas, sehubungan dengan itu disampaikan sebagai berikut :

1. Pertama - tama Kami menyampaikan ucapan terima kasih atas kepercayaan Pihak Universita Negeri Jakarta, yang telah memilih Perusahaan kami sebagai tempat Riset / PKL mahasiswa / mahasiswi dalam rangka persiapan penyelesaian studi tahap akhir di Perguruan Tinggi Program S-1.
2. Kami dapat memenuhi permohonan Saudara untuk memberikan izin PKL kepada mahasiswa / mahasiswi :

N a m a : -Mastiani Frimaidya Nim : 8135132258  
-Rani Riyanti Nim : 8135132255  
-Sri Aisah Nim : 8135132263  
-Ulfa Farida Nim : 8135132232  
Program Studi : Pendidikan tata Niaga  
Fakultas : Ekonomi  
Untuk keperluan : *PKL di Kantor Pos Jakarta Timur , Jalan Pemuda No.79 JAKARTA TIMUR 13220*  
: *terhitung mulai tanggal 19 Desember 2016 s/d 16 Januari 2017.*  
:

Demikian disampaikan untuk diketahui, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

  
An, Kepala Kantor Pos  
Manajer SDM  
**SUTNSMO**  
Nippos.963224505

### Lampiran 3 - Surat Keterangan telah melaksanakan PKL



**PT.POS INDONESIA (Persero)**  
**KP JAKARTA TIMUR 13000**

Nomor : 125/SDM-JAT/11/B/0117  
Lampiran : -  
Perihal : Surat Keterangan PKL/Riset

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Sutrisno  
Nippos : 963224505  
Grade : 6 (enam)  
Jabatan : Manajer Sumber Daya Manusia  
Tempat Bekerja : Kantor Pos Jakarta Timur 1300, Jalan Pemuda Nomor.79 Jakarta Timur 13220

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut dibawah ini :

N a m a : Sri Alsah  
NIM : 8135132263  
Tempat/Tgl Lahir : Brebes, 6 April 1995  
Alamat : Jln Pemuda Alsi-2 No. 19 Rt.013 Rw.03 Kel Rawamangun Jakarta 13220  
Program : Strata-1 (S-1)  
Jurusan : Pendidikan Tata Niaga  
Semester : 7 (tujuh) Ganjil Tahun Akademik 2016/2017

Adalah benar telah melakukan PKL/Riset pada Kantor Pos Jakarta Timur 13000 di Jakarta, terhitung sejak 19 Desember 2016 sampai dengan 16 Januari 2017, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 Januari 2017  
An, Kepala Kantor Pos  
Manajer Sumber Daya Manusia



 **SUTRISNO**  
Nippos : 963224505

#### **Lampiran 4 - Identitas Nama Praktikan PKL**

##### Daftar Nama dan Biodata

Nama : Sri Aisah

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

No. Registrasi :8135132261

Program Studi :Pendidikan Tata Niaga

No. HP : 081617566460

Alamat : Jl. Km1 Malahayu No.41 Rt/Rw 028/011, Malahayu,  
Banjarharjo, Brebes, Jawa Tengah

## Lampiran 5 - Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/TNA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
....2. SKS

Nama : SRI AISAH  
No. Registrasi : 8135132263  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : Kantorpos Jakarta Timur  
Alamat Praktik/Telp : Jt Pemuda No.79 Rawamangun .

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Desember 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 20 Desember 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 21 Desember 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 22 Desember 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 23 Desember 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 26 Desember 2016	6. -	
7.	Selasa, 27 Desember 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 28 Desember 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 29 Desember 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 30 Desember 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 02 Januari 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 03 Januari 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 04 Januari 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 05 Januari 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 06 Januari 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, Senin, 16 Januari 2017  
Penilai, *[Signature]*  
ISTIKOMAH  
NIPPOS : 970305760

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6 - Daftar Hadir PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/JNA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : SR-1 AIGAH  
No. Registrasi : 8135132263  
Program Studi : Pendidikan Tata Naga  
Tempat Praktik : Kantorpos Jakarta Timur  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No.79 Rawamangun

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 09 Januari 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 10 Januari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 11 Januari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 12 Januari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 13 Januari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 16 Januari 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.		7. ....	
8.		8. ....	
9.		9. ....	
10.		10. ....	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, Senin, 16 Januari 2017  
Penilai *[Signature]*  
POK BIDANG ISTIKOMAH  
JAKARTA  
NIPPOS: 970305760

## Lampiran 7 - Lembar Penilaian



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/5640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (SI)

..... 2 SKS

Nama : SR1 AISAH  
No.Registrasi : 8135132263  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : Kantorpos Sakarta Timur  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 79 Rawamangun

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	80	Skor    Nilai    Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100    A    Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	85	70-79    B    Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69    C    Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	55-59    D    Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Rata-rata :				
			<div><div>855</div><div>10 (sepuluh)</div></div>				
			Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>85,5</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	85,5	A	Angka bulat	huruf
85,5	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		855					

Jakarta, Senin, 16 Januari 2017

Penilai

ISTIKOMAH

NIPPOS : 070 305 760

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8 - Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari,Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 19 Desember 2016	Bertemu dengan pihak bagian SDM untuk diberikan pengarahan dan penempatan untuk Bagian/Divisi untuk setiap Mahasiswa serta melakukan pengenalan terlebih dahulu dan bimbingan serta pemberitahuan informasi umum tentang PT Pos Indonesia (Persero) Regional Jakarta Timur
2	Selasa, 20 Desember 2016	Diberi pengarahan tentang tugas-tugas yang ada di Bagian Unit Pelayanan Luar (UPL) serta pengenalan setiap pegawai di Unit Pelayanan Luar (UPL) guna menjalin silaturahmi yang baik.
3	Rabu, 21 Desember 2016	Tugas pertama yaitu praktikan diberi pengarahan bagaimana cara mengelompokkan berbagai berkas-berkas seperti, SOPP, Wesel, N2, absen pegawai, Giro, Backsheet dan Materai



4	Kamis, 22 Desember 2016	Melakukan penyortiran wesel, yaitu pengelompokan wesel berdasarkan jenis-jenisnya, yaitu ada wesel dalam negeri dan wesel luar negeri.
5	Jumat, 23 Desember 2016	Melakukan penyortiran wesel, yaitu pengelompokan wesel berdasarkan jenis-jenisnya, yaitu ada wesel dalam negeri dan wesel luar negeri.
6	Senin, 26 Desember 2016	Cuti bersama
7	Selasa, 27 Desember 2016	Melakukan pengelompokan berbagai berkas-berkas seperti, SOPP, Wesel, N2, absen pegawai, Giro, Backsheet dan Materai
8	Rabu, 28 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melakukan penyortiran wesel, yaitu pengelompokan wesel berdasarkan jenis-jenisnya, yaitu ada wesel dalam negeri dan wesel luar negeri.</li> <li>✓ Melakukan penyortiran wesel, yaitu pengelompokan wesel berdasarkan jenis-jenisnya, yaitu ada wesel dalam negeri dan wesel luar negeri.</li> </ul>

9	Kamis, 29 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melakukan penyortiran wesel, yaitu pengelompokan wesel berdasarkan jenis-jenisnya, yaitu ada wesel dalam negeri dan wesel luar negeri.</li> <li>✓ Membuat laporan western union dengan menggunakan spreadsheet.</li> </ul>
10	Jumat, 30 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membuat laporan produktivitas karyawan</li> <li>✓ Melakukan penyortiran wesel, yaitu pengelompokan wesel berdasarkan jenis-jenisnya, yaitu ada wesel dalam negeri dan wesel luar negeri.</li> </ul>
11	Senin, 02 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melakukan pengecekan untuk pengiriman barang dengan cara menelpon satu persatu alamat yang di tuju.</li> <li>✓ Membuat laporan western union dengan menggunakan spreadsheet.</li> </ul>
12	Selasa, 03 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membuat laporan western union dengan menggunakan spreadsheet.</li> <li>✓ Melakukan penyortiran wesel, yaitu</li> </ul>

		pengelompokan wesel berdasarkan jenis-jenisnya, yaitu ada wesel dalam negeri dan wesel luar negeri.
13	Rabu, 04 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melakukan penyortiran wesel, yaitu pengelompokan wesel berdasarkan jenis-jenisnya, yaitu ada wesel dalam negeri dan wesel luar negeri.</li> <li>✓ Melakukan penyortiran wesel, yaitu pengelompokan wesel berdasarkan jenis-jenisnya, yaitu ada wesel dalam negeri dan wesel luar negeri.</li> </ul>
14	Kamis, 05 Januari 2017	Membuat laporan western union dengan menggunakan spreadsheet.
15	Jumat, 06 Januari 2017	Melakukan pengelompokan berbagai berkas-berkas seperti, SOPP, Wesel, N2, absen pegawai, Giro, Backsheet dan Materai
16	Senin, 09 Januari 2017	Melakukan penyortiran wesel, yaitu pengelompokan wesel berdasarkan jenis-jenisnya, yaitu ada wesel dalam negeri dan wesel luar negeri.

17	Selasa, 10 Januari 2017	Melakukan penyortiran wesel, yaitu pengelompokan wesel berdasarkan jenis-jenisnya, yaitu ada wesel dalam negeri dan wesel luar negeri.
18	Rabu, 11 Januari 2017	Melakukan pengelompokan berbagai berkas-berkas seperti, SOPP, Wesel, N2, absen pegawai, Giro, Backsheet dan Materai
19	Kamis, 12 Januari 2017	Melakukan pengelompokan berbagai berkas-berkas seperti, SOPP, Wesel, N2, absen pegawai, Giro, Backsheet dan Materai
20	Jumat, 13 Januari 2017	Melakukan penyortiran wesel, yaitu pengelompokan wesel berdasarkan jenis-jenisnya, yaitu ada wesel dalam negeri dan wesel luar negeri.
21	Senin, 16 Januari 2017	Melakukan penyortiran wesel, yaitu pengelompokan wesel berdasarkan jenis-jenisnya, yaitu ada wesel dalam negeri dan wesel luar negeri.

## Lampiran 9 - Tugas-tugas selama PKL

Spreadsheet screenshot showing a list of recipients (PENERIMA) and their associated KPC (Kantor Pos) and NO. MTCN (Nomor Monev dan Tindakan Korektif) for the year 2016. The data is organized in columns A through O.

NO	KPC	NO. MTCN	PENERIMA	NEG ASAL	NO	KPC	NO. MTCN	PENERIMA	NEG ASAL
1	JNG	8370442696	PIPO A SAERANG	NL	51				
2		1116275859	DORCE PATTASINA	NL	52				
3		1710949594	ENDANG KOSASIH	US	53				
4		7456456708	LEIDY LATUKAU	NL	54				
5		9218352354	SUHARTINA SUSENO	US	55				
6	KI	6491956076	VEBY CHANDRA GUMILAR	SG	56				
7		7476197649	SHINTA RENVILLE SINAGA	GB	57				
8		3011707568	SUPATRA	HK	58				
9	RA	2401456896	YHIDO VACIUS L TOBING	NL	59				
10		8576397921	ANDRIANA	SG	60				
11	GD	4956310132	THOMAS B D KAPPUW	NL	61				
12		2323940586	P GUNAWAN	HK	62				
13		6557008870	VERENDES RAHAYAAAN	BE	63				
14		6911907768	CICI SUSYANA	SG	64				
15	MK	5656589670	LINA LINDA HAURISSA	NL	65				
16		4756719177	RINI HERAWATI	MY	66				
17		9397089006	VELLIARAHIM	PH	67				
18		5193070660	CHEFIRA FEBRUANA	NL	68				
19	CBS	6006176574	KARYADI	GB	69				
20	PB	7665890290	JOHNNY RISON MANAEK	NL	70				
21		7359383092	NINGSI DAMRAN	QA	71				
22	PK	6488445333	ADJI INDIRA NOVITA A	NL	72				
23		6488451071	FENNY NOVIAWATI	NL	73				
24		7317107944	IWAHMI KINANTI	SA	74				

Spreadsheet screenshot showing a list of recipients (PENERIMA) and their associated KPC (Kantor Pos) and NO. MTCN (Nomor Monev dan Tindakan Korektif) for the year 2016. The data is organized in columns A through O.

NO	NAMA	PERB	BESAR UANG	PERB	BESAR UANG	PERB	BESAR UANG	PERB	BESAR UANG	JUMLAH	BESAR UANG
1	AGUS KAMALUDIN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	MAHFUD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	WIDODO	601	17.448.380	-	-	-	-	-	-	15.283	292.924.370
4	ASHH INDARTI	741	5.339.520	-	-	-	-	-	-	13.680	108.466.560
5	CATUR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	RISUN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	YATINO	112	489.300	-	-	-	-	-	-	3.002	21.205.700
8	WIDODO	304	2.604.500	-	-	-	-	-	-	14.251	94.606.296
9	MORLAN SIGALINGGING	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	T.W DIAN PANGESTI	700	5.050.620	-	-	-	-	-	-	12.082	109.107.220
11	ANWAR AGUS JAMAL	339	11.362.980	-	-	-	-	-	-	17.991	174.422.855
12	DWIASTUTI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	FIRMAN YULIANSYAH	763	47.578.400	-	-	-	-	-	-	10.624	534.404.729
14	AHMAD YUSUF	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	AKHMAD AIKAL	-	-	-	-	-	-	-	-	971	83.367.440
16	USEP HENDRAWAN	315	4.496.500	-	-	-	-	-	-	4.710	85.581.410
17	DAMAR MOH QOLBI	34	17.449.150	-	-	-	-	-	-	1.016	249.558.155
18	SALEHUSRI WIDODI	233	4.763.600	-	-	-	-	-	-	2.440	63.264.200

LACAK DATA SANGHIANG PERKASA BULAN NOPEMBER 2016 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Security Warning Data connections have been disabled Options...

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
34879	70592980864	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7560	2922784	11/28/2016 13:43	IRMA YULIS	JL BANTAN GG SMP 3 RT 1 RW 4 KEL.	DU
34880	70590601082	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	5940	2922243	11/28/2016 13:43	HILMA MAYA	KAMPUNG CILAJA RT 66 /22 KEL. CIGA	SU
34881	70590601095	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7560	2922257	11/28/2016 13:43	DUMARIA	JL VANILI 2 NO38 KEL. MANGGA KEC.	MI
34882	70590601102	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7020	2922266	11/28/2016 13:44	NOPI WULANDARI	MKP 2 JL PULAU SEDADAP NO 300 RT 4	BA
34883	70592315347	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7020	2922274	11/28/2016 13:44	NOVITA KARTIKASARI	PERUM JEMBER PERMAI 2 BLOK N NO 9	JEI
34884	70592980877	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7020	2922278	11/28/2016 13:44	INDRI SUSANTI	PERUM GMP TAHAP 2 BLOK K 1 NO 14 R	BA
34885	70590601128	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7020	2922278	11/28/2016 13:44	AFDHAL QUDRI	DESA AIR KETEKOK JL TELEX RAYA B 2	TA
34886	70592980880	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7560	2922892	11/28/2016 13:44	ATMINAH	JL IKAN PAUS KARANGREJO KEL. KARAN	BA
34887	70592315334	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7560	2924767	11/28/2016 13:44	HARYONO	KP TRIBUNGAN RT 3 /1 KEL. SUMBER K	SIT
34888	70590601131	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7560	2922281	11/28/2016 13:44	NURHAYATI GINTING	DESA PUTRI LK II JL KALA AIR TAWAR	BI
34889	70592980893	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7560	2922895	11/28/2016 13:44	SRI SEPTIYANI	JL MANGGIS RT 4 /11 KEL. RABANGODU	BI
34890	70592315347	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	8100	2924701	11/28/2016 13:44	CHRISTINA	JL TEBET TONGKI LORONG PERTANIAN R	PA
34891	70592315350	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7020	2924776	11/28/2016 13:45	INDRIYANTI	BE ARMAN IL BAYA KENANGA SUNGAILI	PA
34892	70590601144	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	6480	2922543	11/28/2016 13:45	KEC. WEDI	018 KEC. SINGAR	KL
34893	70590601157	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7560	2922544	11/28/2016 13:45	ALUK RT 01 RW 03	019 RW 08	SU
34894	70592315363	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	5940	2924704	11/28/2016 13:45	DUWET	NOAH NO 3 KEC.	KL
34895	70590601160	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7560	2922546	11/28/2016 13:45	PRINGGOWIJAYAN RT 2 RW 1 KEL. KUTO	018 KEC. SINGAR	PL
34896	70592315376	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	6480	2924781	11/28/2016 13:45	SAPTO MUHDYANTO	018 KEC. SINGAR	KL
34897	70591427586	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7560	2924463	11/28/2016 13:45	SAPTO MUHDYANTO	018 KEC. SINGAR	BC
34898	70592315389	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	6480	2924784	11/28/2016 13:45	SAPTO MUHDYANTO	018 KEC. SINGAR	PL

col\_dagsanghian04130b\_000\_2016

Ready Average: 10085059977 Count: 12 Sum: 7059419840 100%

